

Государственное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №4  
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ №4 Кусто)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
от 31.08.2022 № 31084

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 29.08.2022 г. №1)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 29.08.2022 г. №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ**  
**В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность групп продленного дня в ГБОУ СОШ №4 Кусто.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Указ Президента Российской Федерации от 14 июля 2022 года №301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
  - Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
  - Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.08.2019 №2487-р «Об утверждении технологического регламента оказания государственных услуг в сфере общего образования».
- 1.3. Предметом деятельности группы продленного дня является присмотр и уход за детьми.
- 1.4. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.5. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:
  - присмотр за ребёнком в период нахождения последнего в школе;
  - организация и предоставление питания (обед, полдник);
  - организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей;
  - создание условий для осуществления ребёнком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
  - создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, библиотеке и т.д.)
- 1.6. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание (обед, полдник). Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания и льгот, предоставляемых учредителем.

## 2. Порядок комплектования групп продленного дня.

- 2.1 ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.
- 2.2. Группы продленного дня комплектуются для обучающихся 2-6-х классов на основании заявления родителей (законных представителей). **Приложение 1.** При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором школы и оформляется приказом по школе на основании заявлений родителей (законных представителей). Выбытие ученика из ГПД также осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчёта площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

2.4. Набор в ГПД может проводиться в течение года.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.6. За учащимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

2.7. Деятельность ГПД регламентируется данным Положением.

2.8. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов; по желанию родителей продолжительность работы ГПД может сокращаться.

### **3. Организация работы групп продленного дня.**

3.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. Администрацией общеобразовательного учреждения создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха могут предоставляться физкультурный зал, библиотека.

3.4. Воспитатель ГПД во время обеда, полдника находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.5. Прогулки, подвижные игры организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, подвижных игр воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.6. Воспитатель ГПД создаёт условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации для детей по учебным предметам.

3.7. Деятельность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашнего задания.

Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 15-16 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах – до 1,5 часа, в 4-6 классах – до 2 часов.

3.8. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного

образования, организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.9. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких детей с момента выхода их с территории школы несут родители (законные представители).

3.10. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.11. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренным локальным нормативным актом школы.

#### **4. Требования безопасности.**

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающихся начальной школы сопровождает классный руководитель или другой педагогический работник школы. Обучающиеся 5-6 классов приходят в кабинет, где работает ГПД, самостоятельно.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребёнку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребёнка из ГПД. Данные заявления хранятся у воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателю ГПД заблаговременно.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД не позднее времени окончания работы ГПД.

4.5. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) или уполномоченное ими лицо не могут забрать ребёнка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы ГПД. К исключительным случаям относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) или уполномоченного ими лица:

транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;  
состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей), требующее срочного медицинского вмешательства;  
иной непредвиденный случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц, носящий постоянный характер.

4.6. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать ребёнка, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по начальным классам.

Заместитель директора по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребёнка уполномоченные органы и организации.

## **5. Управление группами продленного дня.**

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

5.2. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться педагог – организатор, библиотекарь и другие педагогические работники.

5.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по начальной школе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается общим собранием работников с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются общим собранием работников с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

**Приложение 1**

Директору ГБОУ СОШ №4 Кусто  
Берлиной Т.Р.

от \_\_\_\_\_

дом. адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_

учени \_\_\_\_\_ класса в группу продлённого дня на 20 - уч. год.

С режимом работы ГПД ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_